

18.11.2025.
објављено на
официјалној табли
КМСЗТС
Ју. Симић

Комора медицинских сестара и
здравствених техничара Србије
Београд Теразије 27/II

Датум: 08.11.2025. године
Број: 801-4/2025

На основу члана 19. Закона о коморама здравствених радника („Сл. гласник РС“, бр. 107/2005, 99/2010 и 70/2017-одлука УС) и члана 25. Статута Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008, 10/2012, 85/2015 и 13/2025), као и на основу утврђеног предлога измена и допуна Правилника од стране Управног одбора КМСЗТС на седници одржаној 25.10.2025.г. и Одлуке Скупштине КМСЗТС дел. бр. 801-4/2025, од 08.11.2025.г., о усвајању Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама, **Скупштина КМСЗТС је на 11. редовној седници, одржаној дана 08.11.2025. године, донела**

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником:

- уређује се организација рачуноводства и интерни рачуноводствени контролни поступци,
- утврђују се рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода, утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја,
- одређују се лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени;
- уређује се кретање рачуноводствених исправа,
- утврђују се рокови за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама;
- уређује се школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које је одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја,
- уређују се друга питања у погледу вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја за која је прописано да се уређују општим актом у складу са Законом и Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Сл. гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица).

Члан 2

Одредбе овог правилника односе се на целокупно пословање КМСЗТС са организационим јединицама.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА И ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 3.

Рачуноводство КМСЗТС обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организују се стручне служба КМСЗТС - служба за рачуноводство и финансије.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система предузећа који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају предузећа за интерне и екстерне кориснике.

У оквиру службе (сектора) рачуноводства и финансија обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- књиговодства трошкова и учинака (књиговодство производње);
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима, накнаде, обрачун дневница за службени пут члановима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна предузећа.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је Руководилац економско-финансијске службе КМСЗТС.

Обављање послова у служби рачуноводства и финансија и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у предузећу.

Пословне књиге

Члан 4.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине:

- дневник,
- главна књига, и
- помоћне књиге.

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу. Дневник може да се води као јединствена пословна књига или као више пословних књига намењених за пословне промене одређених билансних или ванбилансних ставки.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја.

Главна књига се састоји из два одвојена дела, и то: билансне евиденције и ванбилансне евиденције.

Главна књига садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са потребама правног лица.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за:

- нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрему, ситан инвентар и резервне делове, стална средства намењена продаји и пословања која престају, залихе материјала, робе, недовршене производње и готових производа),
- финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, и другим хартијама од вредности),
- финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, обавезе према запосленима и другим лицима) и
- инструменте капитала (резерве, капитал и сл.).

Дневник благајне је помоћна књига у коју се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни. Дневник благајне закључује се на крају сваког дана и доставља се рачуноводству истог, а најкасније наредног дана.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида промет и стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакције, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних промена.

Пословне књиге се воде за сваку пословну годину посебно, па се сагласно томе на крају пословне године, закључно са 31.12. врши њихово закључивање, а на дан 1.1. следеће пословне године врши се њихово отварање. Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

Пословне књиге се воде електронским путем на рачунару уз коришћење стандардног рачуноводног софтвера који обезбеђује функционисање система интерних контрола и **оне могућава брисање прокњижених пословних промена** и по потреби се могу приказати на екрану и одштампати.

Вођење пословних књига

Члан 5.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја КМСЗТС врши се у складу са Законом, другим подзаконским прописима донетим на основу тог Закона и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима контног плана донетог на основу ПРАВИЛНИКА О КОНТНОМ ОКВИРУ И САДРЖИНИ РАЧУНА У КОНТНОМ ОКВИРУ ЗА ДРУГА ПРАВНА ЛИЦА ("Сл. гласник РС", бр. 89/2020) у даљем тексту: Правилник о контном оквиру).

За вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја КМСЗТС у складу са чланом 15. Закона о рачуноводству обавља запослено стручно лице, одговорно је лице запослено на месту **Руководилац економско-финансијске службе КМСЗТС.**

Директор одређује лице одговорно за вођење пословних књига.

КМСЗТС донеће у року од 60 дана од усвајања овог правилника интерни Правилник о рачуноводственим контролама коме ће бити истакнути општи принципи, одговорности по позицијама, процедуре по пословним променама у табеларном приказу, посебне одредбе као и обавезне процедуре:

1. Процедура тока документације за различите промене;
2. Процедура контроле горива, потрошње и одржаванај возила;
3. Процедура за издавање налога за набавку добара и услуга;
4. Процедура за обрачун зарада и личних расхода;
5. Процедура за благајничко пословање готовином;
6. Процедура за плаћања и контролу текућих рачуна;
7. Процедура за контролу финансијских и робних картица;
8. Процедуре за редован годишњи свеобухватан попис.
9. Процедура за управљање и надзор над трошковима по службеним платним картицама
10. Процедура за отпис ненаплативих потраживања – поступак и одговорности

Право увида у пословне књиге имају органи, запослени у процесу обављања послова и радних задатака, привредна друштва или предузетник са којим је Комора закључила уговор и друга лица ангажована у складу са законом и актима Коморе. Лице које води пословне књиге не може без претходног одобрења директора Коморе да упознаје трећа лица са подацима који су садржани у пословним књигама, финансијским извештајима и исправама.

Рачуноводствене исправе

Члан 6.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Руководилац организационог дела, односно службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати **основ и врста пословне промене**.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана и оверена од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Након пријема рачуна од добављача, овлашћено лице у КМСЗТС оверава рачун и доставља финансијама. Рачуни добављача у финансијама се обрађују и стављају на листу обавеза.

Овлашћени магационер/рачунополагач КМСЗТС после пријема/улаза доставља пријемнице за репроматеријал са записником о пријему робе и рачуном/отпремницом добављача финансијама на контролу и ликвидирање.

Овлашћени магационер/рачунополгач КМСЗТС доставља пријемнице за ситан инвентар и основна средства са записником о пријему и рачуном/отпремницом добављача финансијама на контролу и ликвидирање. Служба Финансија најкасније наредног дана доставља пријемнице са записником о пријему и рачуном добављача рачуноводству на активирање истих.

Овлашћени магационер/рачунополгач доставља повратнице и требовања рачуноводству.

Излазне фактуре купаца/чланова формирају се у оквиру КМСЗТС и достављају се финансијама и рачуноводству ради контроле/одговорна лица контролишу обим издатих фактура у погледу потпуног обухватаја, основ издавања и вредност.

Члан 7.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Електронич дата Интерцханге - ЕДИ), као и е фактура примљена преко систем електронских фактура.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе.

Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену података, пружалац услуге електронске размене података дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

Члан 8.

Одговорно лице потписом, односно другом идентификационом ознаком потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис, треба да садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис у складу са законом.

КМСЗТС је дужна да, пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, одреди одговорно лице које треба да изврши контролу веродостојности исправе и да је потпише.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност, законитост, као и усглашеност са уговореним условима и наруџбеницама.

Такође, утврђује се и усклађеност са предвиђеним буџетом за одређену врсту намене/издатка.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Лица одговорна са састављање и контролу рачуноводствених исправа

Члан 9.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, односно другом идентификационом ознаком, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену, искључујући могућност фиктивне пословне промене.

Идентификациона ознака лица које је одговорно за састављање и контролу рачуноводствених исправа су дигитални сертификат (електронски потпис) или својеручним потписом.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Рачуноводствене исправе састављене у електронском облику на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или други ауторизовани електронски потпис, односно идентификациону ознаку тог лица.

Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења

Члан 10.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе рачуноводству одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од пет дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет дана од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

Рачуноводствени софтвер

Члан 11.

Пословне књиге друштва воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди следеће:

- функционисање интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем већ једино књиговодственом техником "црвеног" или "црног" сторна;
- контролу улазних података;
- контролу исправности унетих података;
- увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- чување и коришћење података;
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштапају или прикажу на екрану;
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 12.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе;
- 4) оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру предузећа.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да цела КМСЗТС ради у складу са плановима и политикама које је усвојила управа.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 13.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку (требовања и др. документи) на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства и финансија, која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;
- наруџбеница за набавку материјала и робе саставља се у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице. Друга копија наруџбенице шаље се рачуноводству предузећа заједно са рачуном добављача и пријемницом магацина/рачунополгача да је роба преузета након пријема робе и фактуре добављача, док следеће копије остају код лица која састављају и одобравају наруџбенице;
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан 14.

Благајна у КМСЗТС врши наплату и исплату новчаних износа у складу са Законом.

О промету новца у благајни, благајник води књигу динарске благајне.

Исплате, односно наплате преко благајне, благајник врши по налогу за исплату, односно наплату, који морају да потпишу налогодавци.

Уз налоге за исплату, односно наплату прилажу се веродостојне рачуноводствене исправе.

Исплата се врши истог дана када је новац подигнут код банке.

На крају радног времена благајник закључује књигу благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и салда стања готовог новца на крају радног времена и налаз потврђује својим потписом, ове евиденције се воде у сваком Огранку КМСЗТС и седишту.

Члан 15.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се на крају пословне године са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 30.11., достављањем у писменом облику извода отворених ставки финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

Попис архивске грађе, врши се сваке треће године.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Члан 16.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополлагача, статусне промене, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 17.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама КМСЗТС и привредног субјекта са којима има Уговор о архивирању, у роковима који су као најкраћи прописани чланом 28. Закона о рачуноводству.

КМСЗТС креира архивску књигу по Закону.

Препис архивске књиге се надлежном јавном архиву предаје на обрасцу који је прописан Правилником о обрасцу архивске књиге ("Сл. гласник РС", бр. 34/2022).

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или коришћењем других средстава архивирања, утврђених законом.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података.

По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено:

- 1) да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду;
- 2) да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени;
- 3) да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема;
- 4) да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Одговорно лице за чување пословних књига је Руководилац економско-финансијске службе КМСЗТС за текућу и претходне две пословне године, пословне књиге из ранијих периода предају се привредном субјекту са којим КМСЗТС има закључен уговор и које испуњава Законом предвиђене услове за чување и архивирање пословних књига.

Приликом предаје пословних књига на чување поштује се процедура предаје и чувања пословне документације.

Пословне књиге се чувају у седишту КМСЗТС на адреси Теразије 27, 11000 Београд за текућу годину и претходне две пословне године.

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе.

III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

A) Опште одредбе

Члан 18.

Рачуноводствене политике су донете на основу одредби Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица ("Сл. гласник РС", бр. 89/2020).

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и праксе које Друштво примењује при састављању и презентацији финансијских извештаја.

У случају када за конкретну ситуацију и трансакцију нису прописана одговарајућа начела и правила одредбама овог правилника, КМСЗТС може применити критеријуме за признавање и вредновање имовине, обавеза, прихода и расхода и резултата пословања који су прописани МСФИ, односно МСФИ за МСП.

Члан 19.

Усвојене рачуноводствене политике примењују се доследно у дужем временском периоду и могу се мењати само у случају промене рачуноводствених прописа и/или уколико промена обезбеђује поузданије и важније информације о финансијском положају и резултатима пословања.

Када ефекти промена рачуноводствених политика нису материјално значајни не врши се ретроспективна примена промењене рачуноводствене политике, већ се ефекти исказују преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти позитивни ли негативни.

У случају промене рачуноводствене политике чији су ефекти материјално значајни примена се врши ретроактивно, односно потребно је применити нову рачуноводствену политику на упоредне информације за претходне периоде на најранији датум за који је то изводљиво, као да је нова рачуноводствена политика одувек примењивана.

Праг материјалности насталог ефекта промене рачуноводствене политике дефинисан је на истом нивоу као и праг материјалности грешке из ранијих периода у члану 20. овог Правилника.

Рачуноводствене процене подразумевају процену износа неке ставке финансијских извештаја у одсуству прецизног начина за мерење.

Промена рачуноводствене процене су усаглашавања књиговодствене вредности имовине или обавеза, или износа периодичног трошења средства, која произлази из процене садашњег стања и очекиваних будућих користи и обавеза повезаних с том имовином и обавезама.

Када је тешко разликовати промену рачуноводствене политике од промене рачуноводствене процене, промена се третира као промена рачуноводствене процене.

Члан 20.

Грешке из претходних периода су пропусти и погрешна исказивања у финансијским извештајима за један или више претходних периода који настају услед некористићења или погрешног коришћења, поузданих информација које:

(а) су биле доступне када су финансијски извештаји за те периоде били одобрени за објављивање, и

(б) би било разумно очекивати да су могле бити прибављене и узете у обзир у састављању и презентацији тих финансијских извештаја.

Када грешка из ранијег периода није материјално значајна, корекција се врши преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти грешке позитивни ли негативни.

У случају утврђивања материјално значајних грешака корекција се врши ретроактивно, корекцијом упоредних информација за претходне периоде за најранији датум за који је то изводљиво, као да грешке није ни било.

Праг материјалности грешке из ранијих периода дефинисан је на нивоу од 0,5 % пословних прихода обрачунског периода (пословне године) на коју се грешка односи.

У случају када је утврђено постојање више грешака из неког ранијег периода, утврђивање износа материјалности врши се узимајући у обзир кумулативан износ, тј. збир свих грешака.

Дефинисани праг материјалности грешака из ранијих периода примењује се и за потребе утврђивања значајности ефеката промена рачуноводствених политика.

Б) Вредновање имовине, обавеза, прихода и расхода

Дугорочна нематеријална имовина

Члан 21.

Нематеријалном имовином, сматрају се улагања у немонетарна средства без физичког садржаја, која служе за производњу или испоруку добара и услуга, за изнајмљивање другим лицима или се користе у административне сврхе, чији ефекти се очекују у периоду дужем од једне године, као што су концесије,

патенти, лиценце, заштитни знаци, софтвер и слична права, плаћени аванси за прибављање нематеријалне имовине, као и куповином стечени гудвил.

Нематеријална имовина испуњава услов за признавање само ако:

1) постоји вероватноћа прилива будућих економских користи које се могу приписати том средству у КМСЗТС; и

2) уколико може поуздано да се измери његова набавна вредност или цена коштања.

КМСЗТС процењује вероватноћу будућих економских користи користећи разумне и прихватљиве претпоставке које представљају најбољу процену управе КМСЗТС укупних економских услова који ће постојати током века трајања те имовине.

Нематеријална имовина обухвата: издатке за развој, патенте, лиценце, заштитне знаке, софтвер, франшизе, издавачка, ауторска и остала права, гудвил, авансе за нематеријалну имовину и осталу нематеријалну имовину.

Нематеријална имовина која проистиче из развоја (или из фазе развоја интерног пројекта) се признаје као имовина ако, и само ако, КМСЗТС може да докаже следеће:

1) техничку изводљивост завршавања нематеријалне имовине, тако да ће она бити расположива за коришћење или продају;

2) своју намеру да заврши нематеријалну имовину и да је користи или прода;

3) своју способност коришћења или продаје нематеријалне имовине;

4) како ће нематеријална имовина генерисати вероватне будуће економске користи. Између осталог, КМСЗТС може да демонстрира постојање тржишта за производ нематеријалне имовине или саму нематеријалну имовину или, уколико се користи интерно, употребљивост нематеријалне имовине;

5) расположивост адекватних техничких, финансијских и других ресурса за завршавање развоја и коришћење или продају нематеријалне имовине.

6) њену способност поузданог одмеравања издатака који се могу приписати нематеријалној имовини током њеног развоја.

Трошкови који проистичу из истраживања (или из фазе истраживања интерног пројекта) се не признају као нематеријална имовина. Издаци по основу истраживања (или у фази истраживања интерног пројекта) се признају као расход у тренутку њиховог настанка.

Интерно стечени гудвил и интерно генерисани заштитни знакови, импресуми, листе чланова и ставке сличне садржине се не признају као нематеријална имовина.

Члан 22.

Набавна вредност (цена коштања) посебно стечене нематеријалне имовине се састоји од:

1) фактурне цене укључујући увозне дажбине и порез плаћен при набавци који се не може повратити, након одбитка трговинских попушта и рабата; и

2) било каквих директно приписивих трошкова припреме имовине за намењену употребу.

Примери директно приписивих трошкова су:

- 1) трошкови примања запослених насталих директно у процесу довођења имовине у радно стање;
- 2) професионалне накнаде настале директно у процесу довођења имовине у радно стање; и
- 3) трошкови тестирања правилног функционисања имовине.

Примери издатака који не чине део набавне вредности нематеријалне имовине су:

- 1) трошкови увођења нове услуге (укључујући трошкове рекламирања и промовисања);
- 2) трошкови вођења посла на новој локацији или са новом групом чланова (укључујући трошкове обуке особља); и
- 3) административни и други општи режијски трошкови.

Признавање трошкова у књиговодственој вредности нематеријалне имовине престаје када се имовина налази у стању потребном да би могла да функционише на начин који је управа предвидела. Стога, трошкови који настану током коришћења или поновног распоређивања нематеријалне имовине не укључују се у књиговодствену вредност те имовине.

Члан 23.

Рачуноводствено обухватање нематеријалне имовине се базира на њеном корисном веку трајања. Износ нематеријалне имовине са коначним веком трајања који се амортизује се алоцира систематски током њеног века трајања.

КМСЗТС примењује модел набавне вредности за накнадно вредновање нематеријалне имовине који подразумева да се након почетног признавања, нематеријална имовина вреднује по својој набавној вредности (цени коштања) умањеној за акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке од обезвређења.

Члан 24.

Обрачун амортизације започиње када имовина постане расположива за употребу, односно када се налази на локацији и у стању спремном за пословање на начин који је руководство предвидело.

Амортизација престаје на ранији од следећа два датума:

- 1) датум на који се имовина класификује као имовина која се држи за продају (или на који се укључује у групу за отуђење класификовану као група која се држи за продају), или
- 2) датум на који престаје признавање имовине.

Коришћени метод амортизације одражава динамику којом се очекује да ће КМСЗТС трошити будуће економске користи од имовине.

Амортизација нематеријалне имовине врши се путем пропорционалног метода, и то применом стопе, утврђене на основу процењеног корисног века трајања, на основуцу коју чини набавна вредност умањен за резидуалну вредност.

Трошкови амортизације за сваки период се признају у Билансу успеха.

У случају када се будуће економске користи садржане у имовини апсорбују приликом производње друге имовине, трошкови амортизације представљају део цене коштања друге имовине и укључују се у њену књиговодствену вредност.

Претпоставља се да је резидуална вредност нематеријалне имовине са коначним веком трајања нула, осим ако:

- 1) не постоји обавеза треће стране да купи имовину на крају њеног века трајања; или
- 2) не постоји активно тржиште за имовину, и:
 - (1) резидуална вредност се може утврдити позивањем на то тржиште; и
 - (2) вероватно је да ће такво тржиште постојати на крају века трајања имовине.

Свака резидуална вредност осим нуле имплицира да Друштво очекује да отуђи нематеријалну имовину пре краја њеног економског века.

Корисни век нематеријалне имовине која настаје из уговорних или других законских права не треба да буде дужи од периода уговорних или других законских права, али може да буде краћи, зависно од периода у којем Друштво очекује да користи ту имовину.

Ако није могућа поуздана процена корисног века трајања нематеријалне имовине, она се амортизује у периоду од десет година.

Гудвил се амортизује пропорционалном методом у периоду од десет година.

Амортизациони период и метод амортизације треба да се проверавају најмање на крају сваке финансијске године. Уколико се очекивани век трајања имовине значајно разликује од претходних процена, амортизациони период треба променити у складу са тим. Уколико је дошло до промене у очекиваном обрасцу коришћења будућих економских користи од имовине, метод амортизације се мења да би се одразио промењени образац. Такве промене се рачуноводствено обухватају као промене рачуноводствених процена.

Амортизациона стопа се утврђује у зависности од периода на који је уговорена лиценца за право коришћења софтвера и других права и осталих релевантних фактора (попут очекиване употребе, техничке и технолошке и друге застарелости итд).

Код нематеријалне имовине чији век трајања није могуће проценити, амортизациона стопа износи 10%.

Током употребе нематеријалне имовине, може постати очигледно да је процена њеног века трајања неадекватна. Признавање губитка од умањења вредности може указати да треба променити амортизациони период.

Члан 25.

Признавање нематеријалне имовине престаје:

- 1) приликом отуђења; или

2) када се не очекују будуће економске користи од њеног коришћења или отуђења.

Добитак или губитак који настаје из престанка признавања нематеријалне имовине се одређује као разлика између нето прихода од отуђења, ако их има, и књиговодствене вредности имовине. Добитак или губитак се признаје у Билансу успеха када имовина престане да се признаје.

У случају стицања нематеријалне имовине путем државних давања, она може бити стечена без накнаде, или уз минималну накнаду путем државне помоћи. КМСЗТС може одлучити да ову имовину почетно вреднује по фер вредности или по набавној вредности.

Дугорочна материјална имовина

Члан 26.

Дугорочна материјална имовина је она коју КМСЗТС поседује:

- 1) за коришћење у испоруци услуга или за обављање административних послова;
- 2) за коју се очекује да ће се користити дуже од једне године; и
- 3) за коришћење на трајној основи у сврху активности КМСЗТС.

Дугорочна материјална имовина се признаје као средство само, ако:

- је вероватно да ће будуће економске користи повезане са тим средством притицати у КМСЗТС/омогућавати КМСЗТС пружање услуга;
- његов корисни век трајања је дужи од годину дана и
- набавна вредност, односно цена коштања тог средства може се поуздано измерити - у моменту стицања већа је од 100.000 динара

Ставке као што су резервни делови, алат и инвентар признају се као дугорочна материјална имовина када испуњавају услове за признавање дугорочне материјалне имовине. У супротном, такве ставке се класификују као залихе.

Средства која задовољавају услове за признавање као некретнине, постројења и опрема, али им је набавна вредност нижа од 100.000 динара, признају се као расход периода или алат и инвентар сходно члану 32. овог правилника.

КМСЗТС може одлучити да се агрегирају појединачне безначајне ставке и да се на збирну вредност примене критеријуми.

Код почетног признавања, трансакцију у страниј валути потребно је евидентирати у функционалној валути, примењујући на износ у страниј валути средњи курс између функционалне и стране валуте важећи на датум трансакције.

Група некретнина, постројења и опреме представља груписање средстава према сличној природи и употреби у пословању КМСЗТС. Групе су следеће:

- земљиште;
- објекти;
- машине/опрема;
- моторна возила;
- намештај и уређаји и
- канцеларијска опрема.

Члан 27.

Дугорочна материјална имовина која испуњава услове за признавање као средство, почетно се мери по набавној вредности, односно цени коштања.

Набавна вредност (цена коштања) дугорочне материјалне имовине обухвата:

- 1) фактурну цену, укључујући увозне царине и друге дажбине, пореске обавезе које се не могу повратити, након одузимања трговачких попушта и рабата;
- 2) све трошкове који се могу директно приписати довођењу средства на локацију и у стање које је неопходно да би средство могло функционисати, на начин на који то очекује управа;
- 3) иницијалну процену трошкова демонтаже, уклањања средства и обнове подручја на којем је средство лоцирано, што је обавеза која се КМСЗТС намеће било када се средство набави или као последица коришћења средства у току одређеног периода.

Трошкови који се могу директно приписати су:

- 1) трошкови зарада и других примања запослених који настају директно у набавци некретнине, постројења и опреме;
- 2) иницијални трошкови испоруке и манипулативни трошкови;
- 3) трошкови инсталирања и монтаже;
- 4) трошкови провере да ли средство нормално функционише, умањени за нето приходе од продаје било ког средства произведеног током довођења средства на дату локацију и у дато стање (као што су узорци произведени приликом тестирања опреме); и
- 5) накнаде за рад стручњака.

Члан 28.

КМСЗТС примењује модел набавне вредности за накнадно вредновање дугорочне материјалне имовине који подразумева да се након почетног признавања дугорочна материјална имовина вреднује по набавној вредности умањеној за укупну акумулирану амортизацију и укупне акумулиране губитке због умањења вредности. Изабрану политику, КМСЗТС примењује на групу одређене дугорочне материјалне имовине.

У случају стицања дугорочне материјалне имовине путем државних давања, она може бити стечена без накнаде, или уз минималну накнаду путем државне помоћи. КМСЗТС може одлучити да ову имовину почетно вреднује по фер вредности или по набавној вредности.

Члан 29.

Друштво утврђује трошак амортизације одвојено за сваки значајан део ставке материјалне имовине. Сваки део неке некретнине, постројења и опреме, чија је набавна вредност, односно цена коштања значајна у односу на укупну набавну вредност датог средства се амортизује посебно.

Један материјално значајан део некретнине, постројења и опреме може имати исти корисни век и метод амортизације као и други материјално значајан део тог средства. Приликом утврђивања трошкова амортизације, такви делови се могу груписати.

Друштво може да посебно амортизује оне делове средства чија набавна вредност није значајна у односу на укупну набавну вредност тог средства.

Трошак амортизације за сваки период, признаје се у Билансу успеха, осим ако није укључен у књиговодствену вредност другог средства. Износ који се амортизује, алоцира се на систематској основи у току корисног века средства. Резидуална вредност и корисни век средства се проверавају на крају сваке финансијске године.

Амортизација се признаје чак и ако тржишна вредност средства премашује његову књиговодствену вредност, под условом да резидуална вредност није већа од његове књиговодствене вредности.

Поправке и одржавање средства не негирају потребу његовог амортизовања.

Износ који се амортизује утврђује се након одузимања резидуалне вредности средства.

Значајност преостале вредности средства утврђује се у сваком конкретном случају уз уважавање свих релевантних околности на основу одлуке надлежног органа КМСЗТС.

Обрачун амортизације почиње од првог дана наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, односно од када је расположиво за коришћење.

Амортизација средства престаје на датум ранијег догађаја:

датум када је средство класификовано као оно које се држи за продају (или је укључено у групу за отуђење која се класификује као група средстава која се држе за продају) или датум престанка признавања средства.

При утврђивању корисног века трајања средства, потребно је размотрити све следеће факторе:

- 1) очекивана искоришћеност средства се процењује на основу очекиваног капацитета средства или физичких учинака;
- 2) очекивано физичко хабање које зависи од фактора пословања, програм поправљања и одражавања, и брига о средству и његово одржавање док се оно не користи.
- 3) законска или слична ограничења коришћења средства.

Корисни век трајања средства дефинише се помоћу његове очекиване користи за КМСЗТС. Процена корисног века средства, између осталог је и ствар просуђивања заснованог на искуству КМСЗТС са сличним средствима.

Објекти имају ограничени корисни век трајања и због тога су средства која се амортизују.

Коришћени метод амортизације одражава начин очекиваног трошења будућих економских користи од средства.

Амортизација средстава врши се путем пропорционалног метода, и то применом стопе, утврђене на основу процењеног корисног века трајања, на основицу коју чини набавна вредност/цена коштања умањена за резидуалну вредност.

Метод амортизације, који се примењује на неко средство, проверава се најмање једном, на крају сваке финансијске године, и ако постоје значајне промене у очекиваној динамици трошења будућих економских користи које су садржане у средству, метод се мења да би се одразила промењена динамика. Такву промену треба обрачунати као промену рачуноводствене процене.

Да би се утврдило да ли је вредност неке ставке некретнина, постројења и опреме умањења, КМСЗТС проверава књиговодствену вредност својих средстава, када и утврђује надокнадиву вредност средства и када признаје или поништава признавање губитка услед умањења вредности.

Умањење вредности или губитак некретнине, постројења и опреме, повезана потраживања или плаћање накнада од трећих страна и све накнадне набавке или изградња средстава за замену, представљају посебне економске догађаје и обрачунавају се посебно, на следећи начин:

Књиговодствена вредност некретнине, постројења и опреме престаје да се признаје:

- 1) приликом отуђења; или
- 2) када се од њиховог коришћења или отуђења не очекују будуће економске користи.

Добитак или губитак који настане приликом престанка признавања некретнине, постројења и опреме се укључује у добитак или губитак у Билансу успеха онда када то средство престаје да се признаје.

У зависности од специфичности конкретног средства за свако појединачно средство се утврђује процењени корисни век и одговарајућа стопа амортизације уз уважавање свих релевантних фактора (очекивани интензитет коришћења, физичко и технолошко старење, законска ограничења итд.) што се утврђује посебном Одлуком о висини амортизационих стопа, која се доноси на основу овог Правилника.

Оквирне стопе амортизације:

Опис	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у%)
НЕКРЕТНИНЕ		
Грађевински објекти високоградње и нискоградње армирано-бетонске конструкције (зграде), као и постројења која се сматрају самосталним грађевинским објектом	40 - 50	2 - 2,5%
Остали грађевински објекти	10 - 20	5 - 10%
ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА		
Опрема	5 - 20	5 - 20%
Намештај, пословни инвентар.	5 - 10	10 - 20%
Канцеларијска опрема	4 - 10	10 - 25 %
Путничка моторна возила, возила на моторни погон и прикључни уређаји.	5 - 8	12,5 - 20%
Рачунарска опрема, телекомуникациона опрема	3 - 5	20 - 33,33%

Алат и ситан инвентар

Члан 30.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и ситног инвентара која задовољавају услове из члана 27. став 3. овог Правилника.

Средства алата и ситног инвентара, за које овим правилником није прописана стопа амортизације, исказују се као опрема на посебном аналитичком рачуну.

Ако је њихова појединачна набавна вредност мања од 100.000 динара-отписују се по годишњој стопи од 50%. За остала средства утврђује се стопа која проистиче из процењеног века корисне употребе.

Средства алата и инвентара која не задовољавају услове из 1. става овог члана исказују се као обртна средства (залихе).

Резервни делови

Члан 31.

Као основно средство признају се резервни делови која задовољавају услове из члана 27. став 3. овог Правилника.

Такви резервни делови, по уградњи, увећавају књиговодствену вредност средства у које су уграђени.

Ако друштво у књиговодствену вредност основног средства призна трошкове замене неког дела, онда се искњижава и књиговодствена вредност тог замењеног дела, без обзира на то да ли је замењени део амортизован одвојено. Ако за КМСЗТС није прикладно да утврђује књиговодствену вредност замењеног дела, оно може користити трошкове замене као информацију о томе колики су били трошкови замењеног дела у време његове набавке или изградње.

Резервни делови који не задовољавају услове из става 1. овог члана, приликом уградње, исказују се као трошак пословања.

Залихе

Члан 32.

Залихе су средства:

- (а) која се држе ради донација и давања;
- (б) у процесу пружања услуга за „производњу“ материјала за давања; или
- (ц) у облику основног и помоћног материјала који се троши приликом пружања услуга.

Залихе се мере по набавној цени, односно цени коштања или по нето тржишној вредности у зависности која је вредност нижа. У набавну вредност залиха укључују се сви трошкови набавке и други трошкови који су настали довођењем залиха на садашњу локацију и садашње стање.

Набавна вредност залиха обухвата фактурну цену, увозне царине и друге дажбине (осим оних које КМСЗТС може касније да поврати од пореских органа и трошкове превоза, манипулативне и друге трошкове који се могу директно приписати набавци материјала и услугама.

Трговачки попусти, рабати и друге сличне ставке се одузимају при одређивању трошкова набавке.

Остали трошкови се укључују у трошак залиха само у мери у којој су стварно настали у вези довођења залиха на садашњу локацију и у садашње стање.

Члан 33.

Вредност утрошених залиха се утврђује методом просечне пондерисане цене која подразумева поступак по којем се трошак неке ставке одређује на основу просечног пондерисаног трошка свих ставки на почетку периода и трошка сличних ставки које су набављене у том периоду. Ову методу обрачуна обезбеђује пословни софтвер за књижења.

На крају извештајног периода КМСЗТС проверава да ли су залихе обезвређене.

КМСЗТС залихе на датум биланса вреднује по нижој од следеће две вредности:

- 1) набавној вредности, односно цени коштања; или
- 2) процењеној продајној цени умањеној за трошкове продаје.

Када се залихе продају, њихова књиговодствена вредност се признаје као расход периода у ком се признаје и приход повезан са њима. Износ било ког отписа залиха на нето оствариву вредност и сви губици залиха се признају као расход у периоду у ком је настао отпис или губитак. Износ било ког поништавања отписа

залиха, које се ради због повећања нето оствариве вредности, признаје се као умањење износа залиха признатих као расход у периоду у којем је поништавање извршено.

Залихе ситног инвентара

Члан 34.

Ситан инвентар има користан век трајања мањи од годину дана. Залихе ситног инвентара које се набављају од добављача мере се по набавној вредности или по нето продајној вредности, ако је нижа. Набавну вредност или цену коштања залиха чине сви трошкови набавке и други трошкови настали довођењем залиха на њихово садашње место и стање.

Стављањем у употребу ситног инвентара отписује се 100% његове вредности употребом рачуна исправке вредности.

Залихе материјала

Члан 35.

Залихе материјала мере се по набавној вредности или по нето продајној вредности, ако је нижа. Набавну вредност чини фактурна цена добављача, увозне дажбине и други порези, трошкови превоза, манипулативни трошкови и други трошкови који се могу директно приписати стицању залиха материјала и робе. Попуст, рабати и друге сличне ставке одузимају се при утврђивању трошкова набавке материјала.

Обрачун излаза залиха материјала, врши се по методи пондерисане просечне цене. Утврђивање пондерисане просечне цене робе врши се после сваког улаза залиха, пословни софтвер за књижења обавља аутоматски.

Вредност залиха може постати ненадокнадива ако су те залихе оштећене, ако су постале делимично или у потпуности застареле. Материјал и други облици залиха који се троше у циљу пружања услуга.

Финансијски инструменти

Члан 36.

Финансијски инструмент је сваки уговор на основу кога настаје финансијско средство једног пословног субјекта и финансијска обавеза или власнички инструмент другог пословног субјекта.

КМСЗТС признаје финансијско средство или финансијску обавезу у свом Билансу стања само онда када постане једна од уговорних страна у инструменту.

Финансијска средства обухватају следеће врсте имовине:

- 1) уделе и акције код повезаних субјеката;
- 2) улагања у придружене субјекте;
- 3) улагања у хартије од вредности;
- 4) осталу финансијску имовину.

Краткорочни пласмани и потраживања

Члан 37.

Краткорочни пласмани и потраживања су финансијски инструменти са роком доспелости за наплату до годину дана од дана почетног признавања.

КМСЗТС има доминантно потраживања према члановима по прописаном основама, одговорна лица проверавају степен покривености наплате чланарина.

Хартије од вредности процењују се по набавној вредности или по тржишној вредности ако је она нижа.

Краткорочна потраживања процењују се по номиналној вредности, умањеној индиректно за процењени износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Исправка вредности потраживања се утврђује када постоји објективан доказ да Друштво неће бити у стању да наплати све износе које потражује на основу првобитних услова потраживања.

Индикатори вероватне ненаплативости потраживања су:

- кашњење купца/чланова у измиривању своје обавезе,
- блокада рачуна купца,
- над купцем је покренут поступак стечаја или ликвидације,
- приликом усклађивања потраживања и обавеза, купац не признаје исказано потраживање,
- значајне финансијске потешкоће купца,
- вероватноћа да ће купац бити ликвидан или финансијски реорганизован,
- пропуст или кашњење у извршењу плаћања више од 180 дана од датума доспећа
- истражни/судски поступак у току

Процена исправке вредности потраживања врши се: на основу старосне анализе и историјског искуства, и када наплата целог или дела потраживања више није вероватна.

Индиректан отпис, односно исправка вредности потраживања од купца чланова/ и других комитената на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се код потраживања код којих је од рока за њихову наплату прошло најмање 120 дана.

Директан отпис потраживања од купца/чланова и осталих комитената на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована (нпр: КМСЗТС није успела судским путем да изврши њихову наплату, потраживање је застарело у складу са релевантним прописима којима се уређује застарелост попут ЗОО, купац је немогуће лоцирати услед тога што је брисан из надлежног регистра и сл).

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купца/чланова/комитената преко рачуна исправке вредности на предлог комисије за попис.

Финансијски пласмани и потраживања у иностраној валути вреднују се по средњем курсу стране валуте у складу са законом којим се уређује девизно пословање, а пласмани и потраживања са валутном клаузулом вреднују се по уговореном курсу стране валуте на дан састављања финансијских извештаја, умањени индиректно за процењени износ вероватне ненаплативости, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Активна и пасивна временска разграничења

Члан 38.

Рачуни активних временских разграничења представљају специфичне позиције биланса на којима се исказују временски разграничени расходи и приходи између два обрачунска периода, односно између Биланса успеха текуће и наредних година. У циљу утврђивања реалног финансијског резултата, пре израде годишњих финансијских извештаја и закључка пословних књига врши се разграничење расхода и прихода на обрачунске периоде којима економски припадају, без обзира на моменат плаћања расхода, односно наплате прихода.

Рачуни активних и пасивних временских разграничења заснивају се на начелу настанка пословног догађаја. По овом начелу, учинци пословних промена и других догађаја се признају у моменту настанка (а не када се готовина или њен еквивалент прими или исплати) и евидентирају у пословним књигама у период на који се односе.

У активна временска разграничења спадају следеће ставке: унапред плаћени, односно фактурисани трошкови наредног периода, зарађени приходи за које нису издате фактуре и остала активна временска разграничења.

У оквиру пасивних временских разграничења исказују се унапред наплаћени приходи и трошкови текућег периода за које није примљена исправа или кад обавеза плаћања настаје у будућем периоду.

У оквиру пасивних временских разграничења исказују се одложени приходи и примљене донације са наменом утврђеном уговором.

Готовина и готовински еквиваленти

Члан 39.

Готовинским еквивалентима и готовином сматрају се хартије од вредности, депозити по виђењу, готовина. Хартије од вредности имају карактер готовинског еквивалента ако су непосредно уновчиве уз безначајан ризик смањења вредности и у познате износе готовине.

Хартије од вредности као готовински еквиваленти, депозити по виђењу и готовина процењују се по номиналној вредности.

Хартије од вредности, депозити по виђењу и готовина у иностраној валути процењују се по средњем курсу стране валуте на дан састављања финансијских извештаја.

Улози (сопствени извори)

Члан 40.

Улози (сопствени извори) обухватају улоге оснивача и других лица, ревалоризацине резерве, нереализоване добитке и губитке, нераспоређени вишак прихода над расходима ранијих година и текуће године, вишак расхода над приходима текуће и ранијих година.

Нераспоређена добит је део вишка прихода над расходима претходних периода која остаје КМСЗТС у циљу пружања квалитетних услуга након распоређивања у резерве.

Обавезе

Члан 41.

Обавезе се класификују као краткорочне и дугорочне.

Дугорочним обавезама сматрају се обавезе по дугорочним кредитима и зајмовима, обавезе по хартијама од вредности и остале дугорочне обавезе, које доспевају у року дужем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја, или у трајању пословног циклуса ако је он дужи од годину дана.

Краткорочна обавеза је садашња обавеза која доспева за измирење у року од дванаест месеци од дана састављања финансијских извештаја.

Део дугорочних обавеза који доспева у року краћем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја, исказује се као краткорочна обавеза.

Обавезе се процењују у висини номиналне вредности проистекле из одговарајуће пословне и финансијске трансакције, према веродостојним исправама.

Обавезе у иностраној валути вреднују се по средњем курсу стране валуте у складу са законом којим се уређује девизно пословање, а обавезе са валутном клаузулом вреднују се по уговореном курсу стране валуте на дан састављања финансијских извештаја, а утврђене позитивне и негативне разлике и ефекти исказују се у оквиру финансијских прихода и расхода у Билансу успеха.

Државна давања добијена пре испуњавања критеријума признавања признају се као обавеза.

Обавезе код којих је истекао рок застарелости уносе се у остале приходе у моменту када више не задовољавају дефиницију обавезе.

Камата за будуће периоде након дана састављања финансијских извештаја не исказује се у Билансу стања.

Измирење садашње обавезе углавном значи да се Друштво одриче ресурса који садрже економске користи да би измирио потраживања друге стране.

Измирење садашње обавезе може се извршити на више начина, као што су:

- 1) плаћањем у готовини;
- 2) преносом друге имовине;
- 3) пружањем услуга;
- 4) заменом те обавезе са другом обавезом;

Обавеза се такође може поништити на друге начине, као што је случај када се поверилац одрекне својих права или их прогласи неважећим.

Резервисања

Члан 42.

Резервисања представљају обавезе по основу којих ће се вршити исплате у наредним обрачунским периодима по основу могућих ризика и трошкова, а односе се нарочито на:

Резервисања за остале вероватне трошкове који ће настати, а односе се на садашње учинке (резервисања за судске спорове, за издате гаранције и друга јемства и друга резервисања).

Резервисања се процењују у висини очекиваних издатака по основу којих ће се исплате вршити у наредним обрачунским периодима.

Вредновање дугорочних резервисања врши се на основу веродостојне техничке, књиговодствене и друге документације, на начин уређен општим актом.

Резервисања за судске спорове се врше на основу предлога, односно извештаја правне службе или адвокатске канцеларије, који је састављен на основу веродостојне документације о покренутом спору, а који је усвојен од стране управе КМСЗТС.

Резервисања за отпремнине радницима за технолошки вишак врши се на основу унапред дефинисаног плана отпуштања КМСЗТС, резервисања за отпремнине радницима који иду у пензију по одлуци управе КМСЗТС.

Настали издаци по основу извршених дугорочних резервисања терете износ резервисања.

Резервисања треба да се користе само за издатке за које су резервисања почетно призната.

Резервисања се морају преиспитати на дан сваког биланса стања, и то тако да одражавају најбољу садашњу процену. Након преиспитивања евентуално се врши корекција износа резервисања према новој процени. Свако кориговање претходно признатих износа се признаје на терет расхода односно у корист прихода, осим уколико резервисање није првобитно признато као део набавне вредности средстава. Ако се утврди да резервисање више не задовољава услове за признавање, оно се укида у корист прихода.

Издаци преко износа извршених резервисања исказују се као расходи, а неискоришћени део резервисања се укида и исказује као приход.

Приходи и расходи

Члан 43.

Приход настаје у току редовних активности КМСЗТС претежно од пружања услуга члановима КМСЗТС. Чланство у Комори је обавезно за све медицинске сестре и здравствене техничаре свих нивоа образовања и звања који као професију у Републици Србији обављају послове здравствене делатности у складу са законом (обавезни чланови)." КМСЗТС може примати и донације.

Расходи који настају у току редовног пословања Друштва укључују: зараде, амортизацију, производне услуге, материјале, нематеријалне трошкове и сл.

Приходи и расходи у финансијском извештају се класификују као пословни приходи и расходи, финансијски приходи и расходи и остали приходи и расходи.

Члан 44.

Приходи од државних давања признају се на систематској основи у Билансу успеха током периода у којима КМСЗТС признаје као расход повезане трошкове које треба покрити из тих давања у тим случајевима. Признавање државних давања у Билансу успеха врши се у сагласности са рачуноводственим начелом узрочности прихода и расхода.

При почетном признавању државног давања повезаног са средствима, укључујући и немонетарна давања по фер вредности, признаје се давање у Билансу стања као одложени приход по основу давања (тј. као пасивно временско разграничење). Истовремено признаје и добијена средства (по њиховој фер вредности) или, евентуално, смањење обавеза.

Државно давање које се прима као надокнада за настале расходе или губитке или у сврху пружања директне финансијске подршке КМСЗТС са којом нису повезани будући трошкови признаје се у Билансу успеха у периоду у којем се прима.

Пословне расходе чине расходи директног материјала и други пословни расходи (трошкови осталог материјала, производне услуге, резервисања, амортизација, нематеријални трошкови, порези и доприноси КМСЗТС независни од резултата, бруто зараде и остали лични расходи, независно од момента плаћања).

Трошкови зарада се исказују у висини стварно обрачунатих зарада.

Други пословни расходи се признају по фактурној вредности, односно вредности утврђеној на основу рачуноводствене исправе.

Члан 45.

Финансијске приходе чине приходи од камата, позитивне курсне разлике, позитивни ефекти по основу валутне клаузуле и остали финансијски приходи.

Приходи од камате се признају у износима обрачунатим применом уговорене или затезне каматне стопе за коришћена средства од стране лица коме су средства дата на располагање до дана састављања финансијских извештаја.

Финансијске расходе чине расходи по основу камата, негативне курсне разлике, негативни ефекти по основу валутне клаузуле, као и остали финансијски расходи.

Расходи камата се исказују у износима обрачунатим применом уговорене и затезне каматне стопе за коришћена примљена средства до дана састављања финансијских извештаја.

Остали финансијски расходи се исказују у висини исплаћених износа.

Члан 46.

Остале приходе представљају добици од продаје нематеријалних улагања и основних средстава, добици од продаје дугорочних хартија од вредности, добици од продаје материјала, вишкови, приходи од смањења обавеза, приходи од наплаћених отписаних потраживања, приходи по основу ефеката уговорене заштите од ризика, осим ефеката по основу валутне клаузуле, приходи од укидања неискоришћених дугорочних резервисања.

Остали приходи признају се у вредности обрачунатих износа који су засновани на веродостојној документацији.

Приходе по основу усклађивања вредности имовине чине позитивни ефекти по основу вредносног усклађивања до износа раније извршеног обезвређења нематеријалних улагања, основних средстава, залиха потраживања и финансијских пласмана, у складу са овим правилником.

Пословне расходе представљају губици по основу продаје и расходовања нематеријалних улагања и основних средстава, губици по основу продаје дугорочних хартија од вредности, губици од продаје материјала, мањкови, расходи по основу ефеката уговорене заштите од ризика, осим ефеката по основу валутне клаузуле, расходи директних отписа потраживања и расходи по основу отписа (расходовања) залиха.

Пословни расходи, признају се по обрачунатим износима заснованим на веродостојној документацији.

Расходе по основу обезвређења имовине чине негативни ефекти по основу обезвређења нематеријалних улагања, основних средстава, залиха и потраживања и финансијских пласмана, у складу са овим правилником.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Правилник се примењује на финансијске извештаје који ће се састављати за пословну 2025. годину и за наредне године.

Члан 48.

Усвојене рачуноводствене политике овим правилником могу се мењати само ако дође до промене законске регулативе, промене професионалне регулативе, или ако би конкретна промена утицала на реалније и објективније приказивање догађаја или трансакција у финансијским извештајима Друштва.

Члан 49.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 50.

Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од објављивања на огласној табли КМСЗТС.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству који је усвојен 24.04.2015. године, а уписан у деловодну књигу дана 27.04.2015.године под дел.бр. 1045-1/15.

Председник Скупштине КМСЗТС



Томислав Д.

Денис Томић

